

科学技術人材育成費補助事業 女性研究者研究活動 支援事業（一般型）平成25年度-27年度 活動報告書

2-2. 研究活動を支援する者の配置

雑誌名	科学技術人材育成費補助事業 女性研究者研究活動 支援事業（一般型）平成25年度-27年度 活動報告書
ページ	16-23
発行年	2016-03
URL	http://hdl.handle.net/10258/00009433

2-2 ● 研究活動を支援する者の配置

プロジェクト経費としての研究支援員配置は、平成 26 年度から 27 年度に介護中の女性教員 1 名に対して行った。プロジェクト補助金では支援対象とならない研究者の支援は大学の自主経費で行った。具体的には平成 27 年度に女性教員（介護中）に対する事務的な（実験補助ではない）支援員の配置、共働きで育児中の男性教員（配偶者は研究者ではない）2 名に対する支援員配置を行った。特に、ライフイベント期の研究者に対する支援を配偶者の職種で差別することは、大学の男女共同参画推進としては実行しにくいと判断し、自主経費での対応を行った。

また、支援員候補者の人材バンクとしての活用を目指し、平成 27 年 7 月に「室工大支援員人材バンク」を開設した。学術研究員・技術補佐員・事務補佐員等として働いてみたいという人の「室工大支援員人材バンク」への登録をウェブページで呼びかけるとともに、ニュースレター「ダイバーシティ通信」第 3 号（平成 27 年 8 月発行）に記載したほか、地元紙（室蘭民報）でも報道された。

支援内容のご案内

Contents Menu

- トップページ
- これからのイベント予定
- これまでのイベント・ニュース
- 支援内容のご案内
- メンバー
- リンク集
- 寄附のお願い
- アクセス・連絡先



室蘭工業大学
MURORAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY
女性研究者
支援ユニット
Unit for Female Researchers

相談受付・参考図書の閲覧・貸出

A331室では、本学構成員の皆様・学生・研究員・教員・職員（常勤非常勤を問わず）からの相談を受け付けています。来室・電話・メールなどお待ちしております。男性からの相談も多くなっています。妊娠中など体調不良の時にもご利用いただけるようソファなどをご用意しました。ソファは木製のついたてで視界から遮られています。また、相談内容によりましてはお申し出によりプライバシーに配慮した個室でお話を伺うことも可能です。お気軽にご相談ください。解決方法を一緒に考え、皆様の研究活動やキャリアを支援してまいります。



また、参考図書の閲覧・貸出もおこなっています（図書リストは[こちら](#)）。学内便での貸出にも対応します。雑誌や室蘭市の子育て情報フリーペーパー、赤ちゃんの駅MAPなどもありますので、お気軽にご利用ください。

ライフイベント期の研究者への研究支援員配置

妊娠・育児・介護等のライフイベント期の研究者に、申請により支援員を配置することができます。男性研究者も、パートナーの就業状況により対象となります。詳しくはご相談ください。

[要項](#) [申請書](#)

支援員（学術研究員・技術補佐員・事務補佐員等）として働いてみたい方は、履歴書に志望動機を添えてメールしていただくと「室工大支援員人材バンク」に登録されます。支援員の希望がでしたらご連絡させていただきます。お送りいただいた個人情報は支援員候補者選定以外の用途には使用いたしません。メール送信先：sadamoto@mmm.muroran-it.ac.jp（@は半角に変更して送信してください）

http://www.muroran-it.ac.jp/ge_ufr/support.html より

平成 26 年度「ライフイベント期（妊娠・育児・介護等）の研究者支援」募集要項

1. 目的と経緯

本学は「平成 25 年度文部科学省科学技術人材育成費補助事業女性研究者研究活動支援事業（一般型）」に採択されました。この事業は「女性研究者がその能力を最大限発揮できるよう、出産・子育て等のライフイベントと研究を両立するための環境整備を行う取組」を文部科学省が支援するというものです。この採択をうけて本学では、今年度、男女共同参画推進室に女性研究者支援ユニット（以後、「UFR」という）を設置しました。

その一環として、本学における女性研究者がライフイベント期（妊娠・育児・介護等）と研究活動を両立できるよう、支援員の雇用に係る経費の助成を行うこととなりました。

2. 応募資格

本学の教員及び博士研究員のうち、妊娠・育児（小学校 6 年生以下）又は介護等に当たっている者。上記の事業では、男性研究者は、配偶者が大学・大学共同利用機関・独立行政法人で雇用されている女性研究者である場合のみ支援対象となっています。本学では、男女共同参画の観点から、上記以外の方からの支援要請も必要に応じて検討していく予定ですので、ご希望の方は UFR にお問い合わせください。

3. 助成内容

対象者に対し、支援員を雇用する経費を助成します。雇用できる期間は平成 27 年 3 月 31 日までの間の必要期間・必要時間、雇用できる支援員は学術研究員または技術補佐員としますが、必要であれば臨時補助員や派遣会社の利用も可能です。詳しくは UFR までご相談ください。

4. 申請手続

申請書「ライフイベント期（妊娠・育児・介護等）の研究者支援」に記載して UFR に提出してください。

5. 採択

多数の応募があった場合には、対象者の職位や必要状況等を加味した上で、総合的に審査の上、採否を決定します。

6. 支援員の採用

支援員の選定にあたっては UFR で情報提供できる場合もありますが、原則として申請者が行うこととします。

7. 報告書の提出

本支援を受けた研究者には、報告会の参加と報告書の提出をお願いします。

8. 問い合わせ先

室蘭工業大学男女共同参画推進室
女性研究者支援ユニット（UFR）内線 5194
E-mail : ge_ufr@www.muroran-it.ac.jp

平成26年度

提出日：平成 年 月 日

「ライフイベント期（妊娠・育児・介護等）の研究者支援」 申請書

男女共同参画推進室 室長 木幡 行宏 殿

（申請者）

ふりがな
氏 名：

所 属：

職 名：

内線番号：

E-Mail：

その他連絡先電話番号：

自宅住所：

1. 申請理由（該当するものに○を付してください）

- a. 妊娠中（出産予定日がわかる方は記入してください：平成 年 月 日）
- b. 育児中（裏面に記入してください）
- c. 介護中（裏面に記入してください）
- d. その他（具体的に記入してください）

2. 希望する支援の内容

（記入例：実験データの整理、件発表資料作成の支援等）

3. 希望する支援の期間および時間数、支援員の種類（学術研究員、技術補佐員、臨時補助員、派遣スタッフなど）（記入例：平成26年4月25日～平成27年3月31日まで、週20時間、学術研究員）

(裏面)

	(ふりがな) 氏 名	続 柄	生年月日 (西 暦)	年 齢	性 別	職業・勤務先 (勤務時間記入)・ または 学校 名等
育児・介護の 対象者	..... (別居の場合は住所も記入 :)		・ ・		男・女	
同居の家族の 状況		・ ・		男・女	
		・ ・		男・女	
		・ ・		男・女	
		・ ・		男・女	
		・ ・		男・女	
		・ ・		男・女	

対象者の 状況	健康の状況	
	現在どなた がみていま すか	
	要介護状態区分 (認定されていれば記入してください)	
	要支援 1 要支援 2 要介護 1 要介護 2 要介護 3 要介護 4 要介護 5	
有効期限		平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

保育所入所承諾書, スクール児童館登録承認通知書, 介護認定書など該当するものがあれば,
 写しを提出してください。

平成 27 年度「ライフイベント期（妊娠・育児・介護等）の研究者支援」募集要項

1. 目的と経緯

本学は「平成 25 年度文部科学省科学技術人材育成費補助事業女性研究者研究活動支援事業（一般型）」に採択されました。この事業は「女性研究者がその能力を最大限発揮できるよう、出産・子育て等のライフイベントと研究を両立するための環境整備を行う取組」を文部科学省が支援するというものです。この採択をうけて本学では、今年度、男女共同参画推進室に女性研究者支援ユニット（以後、「UFR」という）を設置しました。

その一環として、本学における女性研究者がライフイベント期（妊娠・育児・介護等）と研究活動を両立できるよう、支援員の雇用に係る経費の助成を行うこととなりました。

2. 応募資格

本学の教員及び博士研究員のうち、妊娠・育児（小学校 6 年生以下）又は介護等にあたっている者。上記の事業では、男性研究者は、配偶者が大学・大学共同利用機関・独立行政法人で雇用されている女性研究者である場合のみ支援対象となっています。本学では、男女共同参画の観点から、上記以外の方からの支援要請も必要に応じて検討していく予定ですので、ご希望の方は UFR にお問い合わせください。

3. 助成内容

対象者に対し、支援員を雇用する経費を助成します。雇用できる期間は平成 28 年 3 月 31 日までの間の必要期間・必要時間、雇用できる支援員は学術研究員または技術補佐員または事務補佐員としますが、必要であれば臨時補助員や派遣会社の利用も可能です。詳しくは UFR までご相談ください。

4. 申請手続

申請書「ライフイベント期（妊娠・育児・介護等）の研究者支援」に記載して UFR に提出してください。

5. 採択

多数の応募があった場合には、対象者の職位や必要状況等を加味した上で、総合的に審査の上、採否を決定します。

6. 支援員の採用

支援員の選定にあたっては UFR で情報提供できる場合もありますが、原則として申請者が行うこととします。

7. 報告書の提出

本支援を受けた研究者には、報告会の参加と報告書の提出をお願いします。

8. 問い合わせ先

室蘭工業大学男女共同参画推進室
女性研究者支援ユニット（UFR）内線 5194
E-mail : ge_ufr@www.muroran-it.ac.jp

平成27年度

提出日：平成 年 月 日

「ライフイベント期（妊娠・育児・介護等）の研究者支援」 申請書

男女共同参画推進室 室長 木幡 行宏 殿

（申請者）

ふり がな
氏 名：

所 属：

職 名：

内線番号：

E-Mail：

その他連絡先電話番号：

自宅住所：

1. 申請理由（該当するものに○を付してください）

- a. 妊娠中（出産予定日がわかる方は記入してください：平成 年 月 日）
- b. 育児中（裏面に記入してください）
- c. 介護中（裏面に記入してください）
- d. その他（具体的に記入してください）

2. 希望する支援の内容

（記入例：実験データの整理，研究発表資料作成の支援等）

3. 希望する支援の期間および時間数，支援員の種類（学術研究員，技術補佐員，臨時補助員，派遣スタッフなど）（記入例：平成27年4月25日～平成28年3月31日まで，週20時間，学術研究員）

(裏面)

	(ふりがな) 氏 名	続柄	生年月日 (西 暦)	年 齢	性 別	職業・勤務先 (勤務時間記入)・ または 学校 名等
育児・介護の 対象者	..... (別居の場合は住所も記入：)		・ ・		男・女	
	.....		・ ・		男・女	
同居の 家族の 状況	.....		・ ・		男・女	
	.....		・ ・		男・女	
	.....		・ ・		男・女	
	.....		・ ・		男・女	
	.....		・ ・		男・女	
	.....		・ ・		男・女	

対象者の 状況	健康の状況	
	現在どなた がみていま すか	
	要介護状態区分（認定されていれば記入してください） 要支援 1 要支援 2 要介護 1 要介護 2 要介護 3 要介護 4 要介護 5	
	有効期限 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	

保育所入所承諾書，スクール児童館登録承認通知書，介護認定書など該当するものがあれば，
写しを提出してください。

在 職 証 明 書

※ 社印のないものは無効です。

国立大学法人 室蘭工業大学

男女共同参画推進室

宛て

証 明 日	平成 年 月 日
勤 務 先 名	社印
所 在 地	
代 表 者 名	
電 話 番 号	
記 入 者 名	印

次のとおり□勤務 □復職 □採用予定（内定）していることを証明します。 □にレ点をつけてください。

氏 名			
住 所			
採用（予定）年月日	昭和・平成 年 月 日（採用・内定）○をつけてください。		
雇 用 契 約 期 間	期間の定め 無・有（平成 年 月 日まで／契約更新 有・無）○をつけてください。		
実 際 の 勤 務 地			
単 身 赴 任	□無 □有（平成 年 月 日～平成 年 月 日予定）		
雇 用 形 態	□正社員 □契約社員 □派遣社員 □パート □アルバイト □その他（ ）		
社 会 保 険	□加入 □未加入 □社会保険被扶養者 □その他（ ） <雇用保険> □加入 □未加入		
仕 事 内 容			
勤 務 日 数	1週あたり約 日（又は1か月あたり約 日）		
定 休 日	週に約 日（月・火・水・木・金・土・日・不定休） 又は1か月あたり 日		
1 日 の 勤 務 時 間	曜日 時 分～ 時 分のうち、1日平均 時間 （休憩 分を含む）		
※変則勤務の場合はシフト表や勤務実績を確認できる資料を必ず添付してください。	曜日 時 分～ 時 分のうち、1日平均 時間 （休憩 分を含む）		
残 業 に つ い て	□無 □有（週平均 日で1日平均 時間） □管理職等により適用除外（平均退社時刻 時 分頃）		
給 与 形 態	□月給 □日給（ 円）□時給（ 円）□歩合（ 円／ ）		
直 近 3 か 月 の	平成 年 月分	平成 年 月分	平成 年 月分
収 入 － 出 勤 日 数	円	円	円
※産休、育休中の方は 産前休業前の3か月	出勤日数（※有休含む） 日	日	日
直 近 3 か 月 の	計（ ）日 - 計（ ）時間	計（ ）日 - 計（ ）時間	計（ ）日 - 計（ ）時間
超 過 勤 務 状 況 等	※勤務時間終了後、残業はないが、残務整理などで直ちに退社できない場合は、退社時刻を記入してください。 <退社時刻> 時 分頃		
※産休、育休中の方は 産前休業前の3か月	※現在、残業はないが、今後残業する予定がある場合はいかに記入してください。 <残業開始予定日>平成 年 月 日<残業予定日数 - 時間数> 1週間 日で1日平均 時間		
特 記 事 項			